

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SUMBER DAYA MANUSIA PERUM LKBN (LEMBAGA
KANTOR BERITA NASIONAL) ANTARA**

ASTRIA SARASWATI A. SIGA

8143164564



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Astria Saraswati A. Siga, 8143164564, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sumber Daya Manusia Perum LKBN (Lembaga Kantor Berita Nasional) Antara, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran dari hasil kegiatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah menambah pengalaman bagi mahasiswa dan menambah wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu menerapkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada Divisi Sumber Daya Manusia Perum LKBN Antara terhitung mulai tanggal 2 Juli – 31 Agustus 2018. Pelaksanaan kerja yang dilakukan adalah pengolahan data yaitu menginput data karyawan, merekap data karyawan, menyortir dan menginput lamaran, otomatisasi kantor yaitu menggandakan dokumen dan mencetak dokumen, serta mendistribusikan surat.

Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala yaitu sarana kantor yang belum terpenuhi dan kurang mendukung. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan mencoba berkomunikasi dengan pihak yang memberikan pekerjaan pada Praktikan, serta berinisiatif memastikan kertas pada paper tray terpasang dengan benar dan memastikan mematikan mesin fotokopi setelah selesai digunakan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		<u>31 Mei 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, M.P.A</u> NIP. 197006052001122001		<u>31 Mei 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>17 Juni 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sumber Daya Manusia PERUM LKBN Antara.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang kegiatan yang praktikan lakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perum LKBN Antara. Selama menyusun laporan ini praktikan cukup banyak mendapatkan kesulitan dan hambatan, namun berkat usaha, doa, bantuan serta dukungan dari dosen pembimbing, rekan-rekan seangkatan dan pihak-pihak yang terlibat dalam laporan ini akhirnya praktikan dapat menyelesaikan dan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberi bantuan dorongan, semangat, motivasi dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Munawaroh, S.E., MSi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan agar laporan menjadi lebih baik.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Seluruh Staf dan jajaran Divisi Sumber Daya Manusia yang telah membantu Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Perum LKBN Antara.
5. Orang tua tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan serta motivasi kepada Praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan sebaiknya.

Praktikan menyadari dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dan umumnya bagi para pembaca laporan ini.

Jakarta, Mei 2019.

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5

BAB II. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	15
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA	36
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	37
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Perum LKBN Antara	9
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Divisi SDM dan Umum.....	11
Gambar III.1 : Pemisahan berdasarkan direktorat.....	19
Gambar III.2 : Penyusunan pada divisi	20
Gambar III.3 : Tabel penginputan lamaran pada <i>Ms.Excel</i>	22
Gambar III.4 : Penginputan data pelamar bidang IT.....	22
Gambar III.5 : Penginputan data pelamar bidang AE	23
Gambar III.6 : Mesin fotokopi yang digunakan.....	25
Gambar III.7 : Mesin <i>printer</i> yang digunakan	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	37
Lampiran 2 Surat Balasan PKL.....	38
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4 Surat Keterangan PKL.....	42
Lampiran 5 Log Harian PKL	43
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	47
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	48
Lampiran 8 Hasil Turn It In	49
Lampiran 9 Form Saran dan Perbaikan.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin meningkat membuat banyaknya perubahan serta persaingan yang semakin sulit. Dengan perkembangannya ini membuat banyak perusahaan mencari sumber daya manusia yang berkualitas serta memiliki kemampuan dalam bidangnya. Menyadari bahwa suatu perusahaan tidak dapat terlepas dari sumber daya manusia, yang mana sumber daya manusia memiliki peran yang penting dalam menjalankan perusahaan dengan baik.

Seorang calon pekerja seharusnya lebih mempersiapkan diri, selain dengan memperluas wawasan ilmu pengetahuan, seorang calon pekerja juga lebih baik mengembangkan segala keahlian dan keterampilan kerjanya. Upaya dilakukan guna memenuhi kompetensi dalam menghadapi dunia kerja di bidangnya.

Termasuk mahasiswa dituntut untuk memiliki pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang kompeten guna memasuki dunia kerja setelah lulus dari universitas. Ditingkatkan dan dikembangkan nya kemampuan serta keahlian mahasiswa yang memiliki tujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta, guna memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar dapat berpartisipasi dalam suatu perusahaan yang sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mengenal dunia kerja yang sedikit berbeda dengan bangku perkuliahan.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diharapkan mahasiswa dapat mempraktikkan teori-teori yang telah dipelajari dan didapatkan selama dibangku perkuliahan, sehingga mahasiswa dapat memiliki gambaran yang mendalam tentang sistem dunia kerja saat ini.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud diadakannya kegiatan PKL ialah :

1. Memenuhi persyaratan kelulusan pada program studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menerapkan pengetahuan ilmu akademis maupun praktik yang didapatkan selama dibangku perkuliahan dan mengaplikasikannya di perusahaan.
3. Memperoleh pengalaman praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan bidangnya.
4. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, dalam menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan diadakannya kegiatan PKL ialah :

1. Menambah pengetahuan serta wawasan kerja praktikan tentang dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
2. Mendapatkan pengalaman dan memperkenalkan pada dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
3. Meningkatkan kemampuan serta keterampilan praktikan dengan mempelajari ilmu-ilmu baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan.
4. Melatih praktikan agar mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dalam pelaksanaannya kegiatan PKL memiliki kegunaan baik bagi Praktikan, bagi Universitas maupun bagi perusahaan tempat dilaksanakannya kegiatan PKL.

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai sistem dunia kerja yang sebenarnya.
- b. mempraktikkan berbagai teori yang dipelajari dan diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Melatih rasa percaya diri dan kemandirian praktikan sebagai calon pekerja dalam menghadapi dunia kerja di bidangnya.
- d. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan praktikan yang didapat selama melaksanakan kegiatan praktik kerja pada perusahaan.

2. Bagi Universitas

- a. Memperlihatkan kualitas para mahasiswa/i Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan.
- b. Membentuk hubungan yang baik dengan bekerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan pada lingkungan kerja saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a. Membangun kerjasama yang baik antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa/mahasiswai Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaan.
- c. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan proses pekerjaannya.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara (Perum LKBN Antara) dan ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia, berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional

Antara (Perum LKBN Antara)

Alamat : Jalan Medan Merdeka Selatan No. 17, Jakarta Pusat

Gd. Wisma Antara Gambir

Telepon : (+62 21) 3802383, 3459173

Website : www.antara.net.id

Alasan Praktikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL karena pada Perum LKBN Antara bidang kerja yang ditawarkan sesuai dengan program studi Praktikan yaitu pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) oleh karena itu Praktikan tertarik dan ingin mengetahui mengenai administrasi pada Perum LKBN Antara.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam kegiatan PKL Praktikan melaksanakannya selama 2 (dua) bulan. Praktikan memulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, sampai dengan tahap penulisan laporan PKL:

1. Tahap Persiapan

Praktikan memilih dan mencari informasi perusahaan mana yang akan menjadi tempat Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Lalu Praktikan mengurus surat yang dibutuhkan dengan meminta surat permohonan izin PKL ke Gedung R serta mengisi data-data yang diperlukan pada surat permohonan izin tersebut. Kemudian menyerahkan surat tersebut kepada Koorprodi untuk ditandatangani. Selanjutnya menyerahkannya ke BAHKUM dan menunggu proses

pembuatan surat selesai. Setelah semua surat yang dibutuhkan sudah selesai Praktikan urus, Praktikan memberikan surat tersebut ke perusahaan dan menunggu konfirmasi dari perusahaan tersebut. Setelah itu Praktikan mendapatkan konfirmasi dari perusahaan bahwa, Praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari tanggal 2 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan PKL dilaksanakan pada Perum LKBN Antara terhitung sejak awal bulan Juli 2018 hingga akhir bulan Agustus 2018. Kegiatan PKL tersebut dilaksanakan sesuai dengan jadwal kantor yaitu, setiap hari senin - jumat mulai dari pukul 08.30 sampai dengan 17.00 WIB.

3. Tahap Laporan

Penyusunan laporan PKL mulai Praktikan kerjakan setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mengumpulkan data-data yang digunakan Praktikan selama PKL yang didapatkan sesuai dengan hasil pengamatan Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL serta disusun dan diolah menjadi laporan yang berdasarkan pada teori.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Awal berdirinya Kantor Berita Nasional Antara pada tanggal 13 Desember 1937, dengan pendirinya yaitu Adam Malik, R.M. Soemanang, A.M Sipatuhar dan Pandu Kartawiguna, mereka adalah orang-orang yang memiliki kepedulian terhadap kemerdekaan Indonesia saat itu dengan ikut berjuang merebut kemerdekaan sesuai dengan keahlian yang mereka miliki.

Mereka melakukan perjuangan melalui dunia pers kewartawanan. Melalui dunia pers dan kewartawanan ini mereka memberikan pelayanan khusus untuk masyarakat dengan mengabarkan serta memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai berbagai masalah yang terjadi dalam masyarakat Indonesia saat itu.

Setelah mengetahui bahwa sambutan hangat yang mereka terima dari media massa yang lain, akhirnya menimbulkan gagasan pada mereka agar dikembangkan dan diterbitkannya administrasi usaha sendiri dalam bidang pers kewartawanan tersebut. Maka selanjutnya berkumpul Adam Malik, Sipatuhar, Pandu Kartawiguna dan Soemanang untuk membahas mengenai masalah tersebut dan membahas tentang pemberian nama pada kantor berita tersebut serta membicarakan tentang prinsip-prinsip dasar.

Mereka membuat usaha penerbitan berupa kantor berita, dan memutuskan nama yang akan diberikan pada kantor berita tersebut dengan nama Antara, dari sanalah Antara lahir. Nama Antara telah disepakati dengan harapan, sesuai arti dan sifatnya, yakni menjadi perantara masyarakat dengan pers dalam arti luas.

Menurut siaran pers dan dokumentasi Antara tanggal 15 Juli 1941, hal yang melatarbelakangi berdirinya Kantor Berita Antara adalah karena keadaan serta kepentingan pers dan masyarakat Indonesia yang menginginkan suatu badan perantara yang menghubungkan gambaran masyarakat dalam bentuknya yang luas dalam pers.

Pada tahun 1962, Presiden mengambil alih pimpinan Antara dan menempatkan kantor berita ini. Pada tahun ini juga berada dibawah naungan Presiden sebagai Kepala Negara Republik Indonesia mendirikan Lembaga Kantor Berita Nasional Antara (LKBN Antara) dan membubarkan yayasan ANTARA.

Pada tanggal 17 Juli 2007 Antara merubah nama menjadi Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara dan secara resmi bergabung menjadi bagian dari Kementrian BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Kini Antara memiliki 32 biro diseluruh nusantara serta sejumlah perwakilan di beberapa kota madya/kabupaten dan koresponden di luar negeri, Antara dipercaya menjadi ketua *Organazation of Asia-Pasific News Agencies* (OANA) untuk periode 2007-2010.

Visi dan Misi Perum LKBN Antara

Berikut merupakan visi dan misi dari Perum LKBN Antara yang bersumber dari laman resmi Perum LKBN Antara:

Visi :

Menjadi Kantor Berita yang berkelas dunia melalui penyediaan jasa berbagai produk multimedia.

Misi :

1. Memperkuat marwah LKBN Antara sebagai sebuah kantor berita serta perusahaan multimedia yang modern.
2. Mengembangkan jurnalisme Indonesia yang mendidik, mencerahkan dan memberdayakan dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Menyediakan produk serta jasa informasi dan komunikasi yang akurat, terpercaya serta menguntungkan di bidang multimedia.
4. Mengembangkan perusahaan yang modern dan berkesinambungan sehingga dapat memberikan kesejahteraan kepada para *stakeholder*-nya

MAKNA LOGO :

Perum LKBN Antara memiliki logo gambar mata yang berwarna merah dengan tulisan Antara yang berwarna hitam.



Gambar II.1 Logo LKBN Antara

Sumber : Laman resmi Perum LKBN Antara

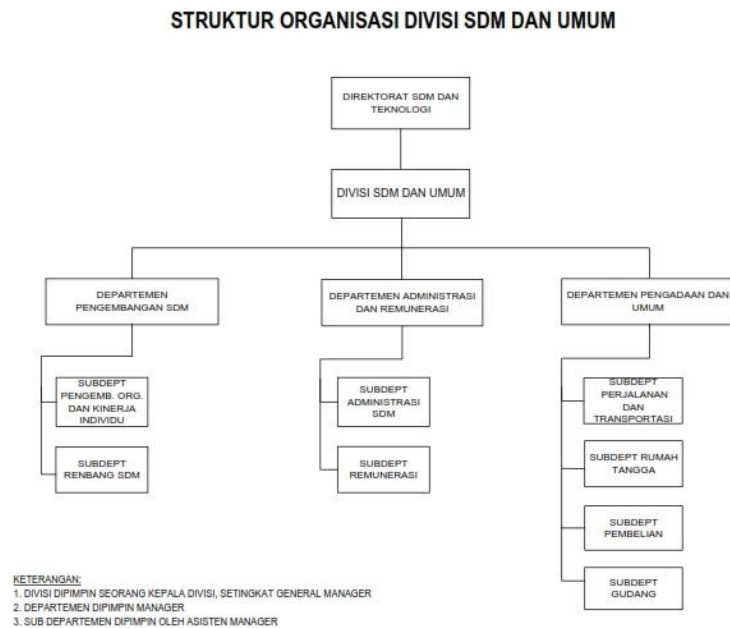
Logo dari Perum LKBN Antara tersebut memiliki makna:

- a. Logo Perum LKBN Antara dilambangkan dengan mata berwarna merah, yang melambangkan visi tak terbatas peran kantor berita dalam membangun masyarakat baru yang berbasis pengetahuan.
- b. Tulisan Antara berwarna hitam tegak lurus bermakna independensi sebuah kantor berita yang berorientasi pada kredibilitas manusia dan produk-produk yang dihasilkannya.

B. Struktur Organisasi

Dalam pemaparan struktur organisasi, Praktikan hanya mencantumkan khusus Divisi SDM (Sumber Daya Manusia). Hal ini karena pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia.

Berikut gambar Struktur Organisasinya:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi SDM dan Umum

Sumber : Staf Divisi Sumber Daya Manusia

Perum LKBN Antara

- (1) Direktorat SDM dan Teknologi dipimpin oleh seorang Direktur, dengan sebutan Direktur SDM dan Teknologi.
- (2) Direktur SDM dan Teknologi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu Kepala Divisi SDM dan Umum, Kepala Divisi Manajemen Strategis dan Kepala Divisi Teknologi Informasi bertanggungjawab langsung kepada Direktur SDM dan Teknologi
- (3) Tiap-tiap divisi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi dengan sebutan General Manager dan bertanggungjawab kepada Direktur SDM dan Teknologi.

Direktorat SDM dan Teknologi memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia, administrasi sumberdaya manusia perusahaan, pengelolaan remunerasi, pengelolaan fungsi umum, pengembangan organisasi, perencanaan strategis, manajemen resiko, manajemen kinerja korporat dan unit kerja, peningkatan mutu, pengembangan perusahaan berbasis pengetahuan, dan teknologi informasi.

Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum adalah unsur pelaksana tugas Direktorat SDM dan Teknologi yang melakukan upaya-upaya pengembangan organisasi, peningkatan dan pengembangan SDM, administrasi dan remunerasi SDM serta urusan pengadaan dan umum perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan dalam rangka tercapainya tujuan Perusahaan.

Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri atas 3 (tiga) departemen :

- a. Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia
- b. Departemen Administrasi dan Remunerasi SDM
- c. Departemen Pengadaan dan Umum

Tiap-tiap Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen dengan sebutan Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Divisi.

1. Departemen Pengembangan SDM adalah unsur pelaksana tugas Divisi Sumber Daya Manusia dalam mengelola, membina, mengembangkan dan meningkatkan mutu sumberdaya manusia Perusahaan serta pengembangan organisasi dan KPI (*key performance indicator*) individu, sesuai dengan

peraturan yang berlaku. Manajer Pengembangan SDM dibantu oleh Asisten Manajer Pengembangan dan Perencanaan SDM, dan Asisten Manajer Pengembangan Organisasi dan Kinerja individu.

2. Departemen Administrasi dan Remunerasi SDM adalah unsur pelaksana tugas Divisi Sumber Daya Manusia yang mengelola administrasi dan remunerasi SDM untuk keperluan perusahaan secara tepat cara dan guna sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan efisiensi, serta mengelola hubungan industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku. Manajer Administrasi dan Remunerasi SDM dibantu oleh Asisten Manajer Administrasi dan Asisten Manajer Remunerasi SDM.
3. Departemen Pengadaan dan Umum adalah unsur pelaksana tugas Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum yang mengelola perjalanan, transportasi, rumah tangga perusahaan, percetakan, pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku serta bertanggungjawab atas pelayanan umum tingkat Perusahaan. Manajer Pengadaan dan Umum dibantu oleh Asisten Manajer Transportasi dan Perjalanan, Asisten Manajer Rumah Tangga, Asisten Manajer Pembelian dan Asisten Manajer Gudang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum LKBN Antara merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang penerimaan berita baik dari dalam maupun luar negeri, seleksi penyuntingan, percetakan dan pendistribusian kepada para pelanggan melalui jaringan telex, paket udara dan kurir. Perum LKBN Antara merupakan bagian dari Kementrian BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang memiliki peran strategis dalam mengkomunikasikan kegiatan negara dan masyarakat melalui kegiatan peliputan dan penyebaran berita ke seluruh pelosok tanah air luar negeri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum LKBN Antara, Praktikan ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia. Praktikan berada di divisi ini sebagai mahasiswi PKL yang ditugaskan untuk membantu seluruh karyawan yang sifatnya membantu dalam kegiatan administrasi yang mengurus dokumen seluruh karyawan pada perusahaan.

1. Pengolahan Data
2. Otomatisasi Kantor
3. Mendistribusikan Surat

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada awal bulan Juli yaitu, tanggal 2 Juli 2018. Pada hari pertama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menerima pengarahan dari bapak Cipta, beliau berperan dan bertanggung jawab dalam menangani mahasiswa dan siswa yang melaksanakan kegiatan PKL di Perum LKBN Antara yang sekaligus juga menjadi pembimbing Praktikan. Selanjutnya Praktikan

diperkenalkan dengan karyawan pada divisi sumber daya manusia kemudian dilanjutkan dengan pengenalan lingkungan kerja (ruang kantor).

Setelah itu Praktikan diarahkan ke meja yang mana akan menjadi tempat Praktikan selama melakukan PKL. Praktikan diberikan pekerjaan dan ke ruangan arsip untuk di jelaskan mengenai arsip yang digunakan dalam divisi tersebut. Berikut penjelasan kegiatan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1) Pengolahan data

Bidang kerja pengolahan data yang dimaksud ialah kegiatan yang terhubung dengan komputer yang digunakan dalam mengolah suatu data, dengan diproses sehingga menjadi bentuk atau susunan yang berguna, seperti data tentang karyawan, data lamaran kerja, dan sebagainya.

Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah aplikasi komputer yang menjelaskan mengenai cara mengaplikasikan program pada komputer dalam penyelesaian kegiatan kerja kantor. Berikut beberapa pekerjaan pengolahan data yang Praktikan lakukan:

a. Menginput data karyawan dalam bentuk surat perjanjian

Praktikan diberi wewenang menginput data karyawan untuk pihak kedua dalam bentuk surat perjanjian. Praktikan diberi file surat perjanjian dalam bentuk *Ms. Word*, folder yang berisi scan KTP karyawan, dan *Ms. Excel* berupa informasi lain dari data-data yang akan di *input* dari

pembimbing Praktikan. Berikut langkah yang Praktikan lakukan dalam menginput data karyawan tersebut adalah :

1. Pada bagian bawah monitor komputer Praktikan tekan tombol *power* untuk menghidupkan komputer.
2. Setelah komputer siap digunakan, Praktikan membuka file surat perjanjian dan mempelajari terlebih dahulu apa saja yang harus di *input*.
3. Praktikan membuat folder pada komputer untuk menyimpan data-data tersebut.
4. Praktikan mulai memasukan data seperti nama, NIK (Nomor Induk Kependudukan) KTP (Kartu Tanda Penduduk), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), alamat, nama bank, cabang bank, nomor rekening dan nama pemilik rekening.
5. Dalam memasukkan data pada file surat perjanjian untuk pihak kedua seperti nama, NIK KTP dan alamat karyawan, Praktikan melihat dari folder yang berisi scan KTP karyawan.
6. Kemudian dalam memasukkan data seperti NPWP, nama bank, cabang bank, nomor rekening dan nama pemilik, Praktikan melihat data tersebut dari hasil rekapan yang diberikan dari pembimbing Praktikan dalam bentuk *Ms. Excel*.
7. Pada bagian paling bawah surat perjanjian Praktikan memasukkan nama untuk tanda tangan pihak pertama dan pihak kedua.

8. Setelah sudah selesai menginput semuanya, Praktikan memeriksa kembali hasil penginputan tersebut.
9. Dalam penginputan data tersebut ada beberapa data karyawan yang belum lengkap, maka saat melakukan penyimpanan ke dalam folder komputer Praktikan klik *save as* memilih folder penyimpanan file dan menandai file dengan memberi nama file tersebut seperti Adi Wijaya (ktp, alamat, cabang bank).

b. Merekap daftar aktif karyawan Perum LKBN Antara

Disini Praktikan diminta untuk merekap daftar aktif karyawan Perum LKBN Antara untuk bulan Juli 2018. Praktikan menerima data tersebut dari pembimbing Praktikan dalam bentuk *Ms. Excel*. Pada *Ms. Excel* tersebut Praktikan menyusun data berdasarkan direktorat yang dimana pada direktorat tersebut terdapat divisi dan departemen serta jumlah karyawan. Adapun langkah kerja Praktikan dalam merekap data:

1. Pada bagian bawah monitor komputer Praktikan tekan tombol *power* untuk menghidupkan komputer dan menunggu sampai komputer menyala.
2. Praktikan membuka *browser* untuk membuka akun *email* Praktikan dan menerima *email* file yang akan direkap dari pembimbing Praktikan.

3. Praktikan mengunduh file tersebut dan membuka file nya, lalu Praktikan dijelaskan oleh pembimbing Praktikan cara merekap data-data tersebut.
4. Setelah sudah mengerti apa yang harus Praktikan lakukan, Praktikan mulai memisahkan terlebih dahulu data tersebut berdasarkan masing-masing direktorat yang ada, dengan menambah *new sheet* dalam *Ms. Excel* seperti direktorat komersial & bisnis, direktorat komersial/TI, direktorat pemberitaan, direktorat keuangan, SDM dan Umum, dan lain-lainnya. Serta pada file yang diberikan, sudah terdapat divisi yang sesuai dengan direktoratnya.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2	19	087103472	Neeng Dewi Sukm	Jakarta	Asmen Keuangan	01-02-13	130201	1-Apr-09	20090401		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
3	29	212140495	Muhammad Lutfi	Tangeran	Asmen Manajemen Konten	01-02-13	130201	14-Nov-14	20141114		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
4	27	208121376	Diah Kusumawardan	Jakarta	Asmen Portal Go Hizz		110728	17-Nov-14	20141117		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
5	26	082084987	Tri Harnawati	Jakarta	Asmen Adm & Keuangan	01-02-13	130201	1-May-11	20110501		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
6	21	086069595	Teguh Swasembada	Pekalonga	Asmen Bid Inventory	01-02-13	130201	1-Nov-06	20061101		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
7	25	087103286	Yandri	Pekalonga	Asmen Pemasaran	01-02-13	130201	1-May-01	20010501		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
8	30	208116472	R. Dedy Adhiya S	Jakarta	Asmen Teknik	01-02-13	130201	27-Mar-08	20080307		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
9	20	088102473	Rifal Wachyudi	Jakarta	Asmen Teknik Arsitek	01-07-15	020102	1-Dec-14	20141201		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
10	24	089116171	Untung Margono	Jakarta	Asmen Teknik & Inventor	01-02-13	130201	1-May-01	20010501		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
11	17	087103692	R. Chony Herdianto	Cirebon	Man. Dept. Usaha ANTARA - Bloomberg	01-02-13	130201	1-Jul-01	20010701		Dept. Usal/Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
12	16	087103074	Ryta Tiur A. Sidabur	Jakarta	Manager Dept. Adhiyana	01-02-13	130201	1-May-11	20110501		Dept. Adhi/Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
13	15	083091471	Erwan Muhadam	Jakarta	Manager Dept. Bismis Media Luar Ruang	01-02-13	130201	1-Aug-08	20080801		Dept. Bismis/Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
14	19	208117570	Handry M. Wiranto	Manado	Manager Konten dan Solusi Teknologi Media	01-02-13	130201	1-Feb-13	20130201		Dept. Kont/Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
15	16	208116575	Julfan Nurhadi	Jakarta	Manager KSO Arsitek	01-07-15	130201	17-Nov-14	20141117		Dept. KSO/Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
16	23	210135479	Sofyan Hakim	Jakarta	Penugasan sebagai Penanggungjawab Inventory		100401	1-Apr-10	20100401		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
17	158	085094280	Gusmarni	Sumani	Pt. Asmen Pemasaran Adhiyana		100501	1-May-10	20100501		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
18	159	080048891	Sunardi	Kuningan	Staf Adhiyana		000000		19801101		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
19	160	088113760	Sutisno	Magetan	Staf Adhiyana		980701	1-Jul-98	19980701		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
20	135	210135981	Natalia Erna Susana	Jakarta	Staf Adm & Kue		100401	1-Apr-10	20100401		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
21	151	212140795	Rath Krisanti	Jakarta	Staf Adm. KSO Bloomberg		121001	1-Oct-12	20121001		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
22	137	088070983	Sujana	Jakarta	Staf Bid Inkaso		020102	2-Jan-02	20020102		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
23	131	086069073	Jilril	Bogor	Staf Bid Inventory		000401	1-Apr-00	20000401		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
24	174	082050181	Yadi Suhayadi	Jakarta	Staf Dept. Penjualan		820601	1-Jun-82	19820601		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
25	134	087103772	Muhammad Rais Ra	Jakarta	Staf Fungsional	01-02-13	130201	1-Feb-13	20130201		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
26	173	212140678	Melanius P. K. Sedor	Jakarta	Staf Fungsional	01-02-13	130201	1-Feb-13	20130201		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
27	136	208133181	Octaria Thundia		Staf Help Desk		091010	1-Oct-09	20091001		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
28	130	212140880	Evie Kurniati	Jakarta	Staf Help Desk KSO Arsitek		121001	1-Oct-12	20121001		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
29	171	081079288	Adi Rusdadi	Jakarta	Staf Layanan Konten		061001	1-Oct-06	20061001		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
30	172	087104173	Budiyanto	Jakarta	Staf Layanan Konten		970601	1-Jun-97	19970601		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		
31	129	212140893	Bayu Prabowo	Bojonegara	Staf Teknis Dept. KSO Arsitek		121001	1-Oct-12	20121001		Div. Komersial	Dit. Komersial & Bisnis		

**Gambar III.1 Pemisahan berdasarkan direktorat
(direktorat komersial dan bisnis)**

Sumber : Data Praktikan

5. Setelah memisahkan berdasarkan direktorat, Praktikan menambah *new sheet* dan memulai berdasarkan divisi pada direktorat yang pertama.

No.	Nama	Jumlah	Total
1.	GM/ Kepala Divisi	1	48
2.	Manajer	5	
3.	Asmen	12	
4.	Plt. Asmen	1	
5.	Supervisor	6	
6.	Staf	23	

No.	Nama	Departemen
1.	Dhita Febrianty	GM Komersial
2.	Manajer	5
No.	Nama	Departemen
1.	R. Chony Herdianto	Man. Dept. Usaha ANTARA - Bloomberg
2.	Ryta Tiur A. Sidabutar	Manajer Dept. Adhiana
3.	Erwan Muhadam	Manajer Dept. Bisnis Media Luar Ruang
4.	Handry M. Wiranto	Manajer Konten dan Solusi Teknologi Media (COMETS)
5.	Julfan Nurhadi	Manajer KSO Artechs
3.	Asmen	9
No.	Nama	Departemen
1.	Neneng Dewi Sukmawati	Asman Keuangan
2.	Muhammad Lutfi	Asman Manajemen Konten
3.	Diah Kusumawardani W	Asman Portal Go Hitzz
4.	Tri Hernawati	Asmen Adm & Keuangan
5.	Teguh Swasembada	Asmen Bid Inventory
6.	Yandri	Asmen Pemasaran
7.	R. Deddy Adhitya Sukma	Asmen Teknik

Gambar III.2 Penyusunan pada divisi (divisi komersial)

Sumber : Data Praktikan

6. Praktikan membuat tabel 1 yang berisi jabatan, jumlah karyawan, dan total dari keseluruhan karyawan pada divisi tersebut.
7. Kemudian Praktikan membuat tabel 2 pada *sheet* yang sama untuk memulai merekap nama karyawan dan jabatan yang sama pada divisi tersebut dengan melihat dari rekapan direktorat yang sebelumnya Praktikan pisahkan dan untuk jumlah karyawannya sesuai dengan tabel 1 (satu)
8. Praktikan melanjutkan dengan membuat tabel-tabel lainnya untuk divisi yang sama hingga jabatan yang terakhir, dan menambah *new sheet* untuk melanjutkan hingga direktorat, divisi dan jabatan lainnya sampai yang terakhir.

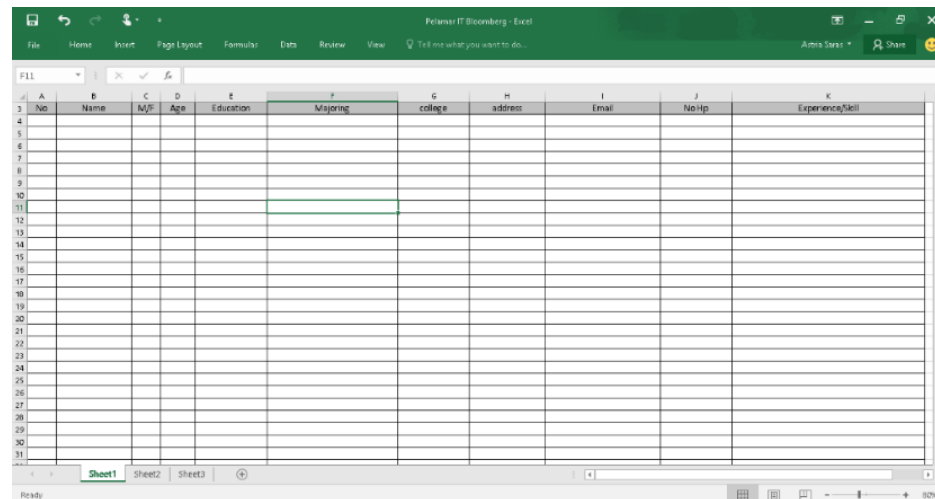
9. Setelah semua sudah Praktikan rekap, Praktikan memastikan kembali hasil dari rekapian tersebut dan menyimpan data pada komputer agar hasil yang Praktikan sudah kerjakan tidak hilang dengan klik *save*.

c. Menyortir dan menginput lamaran

Kegiatan menyortir dan menginput lamaran yang dimaksud ialah proses memilih lamaran yang masuk dengan memisahkan mana yang diperlukan dan mengeluarkan yang tidak diperlukan sesuai dengan yang telah ditentukan serta memasukkan data lamaran tersebut ke dalam komputer untuk pengolahan lebih lanjut.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Perum LKBN Antara sedang membutuhkan karyawan baru di bidang IT (*Information and Technology*) dan AE (*Account Executive*). Untuk itu Praktikan diberi pekerjaan untuk menyortir lamaran sesuai dengan kualifikasi yang sudah ditentukan. Lamaran tersebut berasal dari *website* siva.jobstreet.co.id dan mail.antara.net.id. Berikut langkah kerja Praktikan dalam menyortir dan menginput lamaran adalah:

1. Praktikan mempelajari terlebih dahulu kriteria serta kualifikasi yang telah ditentukan, seperti memiliki gelar sarjana, kemampuan, memiliki pengalaman dibidangnya, dan sebagainya.
2. Setelah itu Praktikan membuat tabel data pelamar pada *Ms. Excel*.



Gambar III.3 Tabel penginputan lamaran pada Ms. Excel

Sumber : Data Praktikan

3. Kemudian Praktikan membuka *website* siva.jobstreet.co.id dan mail.antara.net.id yang sudah di *login* oleh pembimbing Praktikan.
4. Praktikan mulai menyortir sesuai dengan bidang masing-masing serta menginput satu persatu data pelamar yang masuk sesuai format data pelamar yang dibutuhkan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
No	Name	M/P	Age	Education	Majoring	college	address	Email	No Hp	Experience/Skill
1	Rizki Afiad	M		SL	Engineering (Computer/Telecommunication)	STT Watukencana	Jawa Barat	putraagung100@gmail.com	085721224810	IT Support - STIES Darul Ulum Puncakwarta, Period: Jul-Oct 2016. Technical Consultant - HP Indonesia, Period: Sept 2017-Mar 2018. IT Engineer - PT Info Tech Indonesia, Period: Mar-Jul 2018.
2	Ahmad agus	M	30	SL	PAI	Universitas Islam di Jakarta	Jakarta	ahmadagus2@yahoo.com	085067444412	IT Staff - Metro data, Period: Jul 2011-Jul 2016. Data center operation - PT. Sriwijaya, Period: Jul 2016-present.
3	Wilden Wicaksono	M		SL	Teknik Informatika	Universitas Gunadarma	Jawa Barat	wilden.wicaksono@gmail.com	085619791696	Office Technical Management - PT Indosat, Tbk (Civ. Sales Program & Solution), Period: Jan-Feb 2010. IT Staff - PT Alkitab Al-Harbi Indonesia, Period: Sept 2015-Sept 2016. IT Officer - PT Padjasa Prestige Tbk, Period: Oct 2019-Mar 2017. IT Support - CV Asutrap Member of PT Asia Sakti Wahid/Manufact, Period: Apr 2017-Apr 2018.
4	Reza Sangsaji	M	29	SL	Sistem Komputer	Politeknik Teknologi Adh-Tama Surabaya	Surabaya	rezasangsaji06@gmail.com	082174307948 / 085732922099	IT Support - PT TBC Jasa Nugraha Eksklusif, Period: Sept 2015-Apr 2016. IT Staff - saying school, Period: Mar 2016-Jun 2017.
5	Fitrah Abdu Malik	M	36	SL	Computer Science/Information Technology	st pelita bangsa	Jakarta	fitrah_and@yahoo.co.id	081800821722 / 082149306823	Administrasi Karyawan kontrak - BOKS, Period: Mar 2001-Jun 2002. Accounting (Penerimaan Harian) - Lapsia - Kakuhar Duren Tiga, Period: Nov 2003-May 2004. EOP - PT. Mella Nabura, Period: Jan-Dec 2010. Technical Support - PT Karlin Mardinda, Period: Jan 2011-Dec 2013.
6	Itzhon Anyen	M	29	SL	Computer Science/Information Technology	UNIVERSITAS DIAN	Jakarta	anyenitzhon@gmail.com	08553200195	Staff Officer - SWA NEGRU JEMARANG, Period: Feb-Mar 2015. IT Desktop Support - QUARTEES TECHNOLOGIES, PT, Period: Feb 2017.

Gambar III.4 Penginputan data pelamar bidang IT

Sumber : Data Praktikan

NO	Name	M/P	Age	Education	Majoring	college	address	Email	No Hp	Experience/Nilai
1	FirdyanaAggraini	F	24	S1	Ekonomi	Universitas Muhammadiyah Jakarta	Bejer		3872-6436-2615 / (WA) 3857-8254-8579	BUSINESS CONSULTANT - PT BESTPROFIT FUTURES, Periode: Sep 2015-Jan 2017; BUSINESS CONSULTANT - PT BESTPROFIT FUTURES, Periode: Feb 2017-Aug 2017; BUSINESS MANAGER - PT BESTPROFIT FUTURES, Periode: Jul 2017-Jul 2018
2	Deri Zulfikar	M	26	S1	Agricultural Engineering	Universitas Padjajaran	Orison	derizulca@gmail.com	38524484804	ON THE JOB TRAINING - BFT Melani Jati Jawa Barat, Periode: Jan 2014-Feb 2014
3	Desay Hertina	F	21		Ekonomi Akuntansi	Universitas Bender Lampung	Lampung	desayhertina07@gmail.com	38078686828	Magang - Kantor Badan Pusat Statistik Bandar Lampung
4	Friska Angelina Natalia Sita	F	24	S1	Pendidikan Bahasa Inggris	Universitas Prime Indonesia	Medan	friskaangelina20@gmail.com	3852-6444-8626	IPG - Matahari, Periode: Aug 2013 - Okt 2013; Kasir - Toko TI Furniture, Periode: Apr 2015-Sep 2015; Trainee - Resto and Cafe, Periode: Jul 2016-Jan 2016; Interview - PT. Nirison, Periode: Sep 2017-Mai 2018
5	Gading Pramulika	M	31	S1	Akuntansi	Universitas Browdaya	Malang	gadingpramulika1987@gmail.com	38574857689	Interview lapangan - AC Nielsen, Periode: 2005-2011; Analis value asing - PT FBS Enterprise, Periode: 2011-2014; Financial Adviser PT AGA Mandiri Financial Services, Periode: 2014-2015; Accounting - PT KARMA TUGAS ANDA, Periode: 2016-2016
6	Indri Astut	F	20	S1	Ilmu Komunikasi	University of Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA (UINAMKA)	Jakarta	indri.astut701@gmail.com	985095536639	Admin - PT Parfum Refill, Periode: 2012-2013; Event Casual Active, Periode: 2015

Gambar III.5 Penginputan data pelamar bidang AE

Sumber : Data Praktikan

5. Saat penginputan lamaran Praktikan juga mendownload atau mengunduh *Curriculum Vitae* (CV) dari data pelamar yang masuk dan membuat folder pada komputer dengan nama folder “Pelamar IT Bloomberg” dan “Pelamar AE” untuk menyimpan CV dari para pelamar sesuai dengan bidangnya.
6. Setelah itu Praktikan memeriksa kembali semua data pelamar yang sudah di *input*, Praktikan menyimpan *Ms. Excel* dengan klik *save* dan disimpan pada masing-masing folder yang sudah dibuat.
7. Terakhir Praktikan mengubah format folder-folder tersebut ke dalam bentuk “rar” dan mengirimkannya kepada pembimbing Praktikan melalui *email* untuk diperiksa kembali sebelum diserahkan kepada Asmen (Asisten Manager) PSDM untuk ditindak lebih lanjut.

2) Otomatisasi kantor

Otomatisasi kantor merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan alat elektronik untuk memudahkan proses pekerjaan serta membantu menyelesaikan pekerjaan agar lebih cepat. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor Praktikan sering menggunakan alat elektronik seperti komputer, mesin fotokopi dan mesin *printer* untuk membantu proses pekerjaan agar menjadi lebih efisien dan efektif.

Kegiatan ini berhubungan dengan mata kuliah otomatisasi perkantoran yang menjelaskan mengenai cara penggunaan peralatan yang biasa digunakan di kantor dengan memanfaatkan sumber daya mesin. Berikut kegiatan yang Praktikan lakukan dengan penggunaan otomatisasi kantor adalah:

a. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen merupakan kegiatan membuat salinan dokumen/surat sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan mesin pengganda (fotokopi), sehingga diperoleh hasil yang sama dengan aslinya. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen:



Gambar III.6 Mesin fotokopi yang digunakan

Sumber : Data Praktikan

1. Pertama Praktikan menerima dokumen yang akan digandakan dari staf divisi SDM.
2. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dan memastikan adanya kertas pada *paper tray* atau bagian untuk menampung kertas.
3. Praktikan meletakkan dokumen yang ingin digandakan pada kaca yang menjadi tempat fotokopi dalam posisi terlungkup atau tulisan berada dibawah.
4. Praktikan menutup kepala mesin fotokopi dan Praktikan menekan tombol *paper select* untuk mengatur ukuran kertasnya, serta jumlah kertas yang akan digandakan.
5. Praktikan tekan tombol *start*, dan menunggu sampai mesin selesai melakukan penggandaan.
6. Praktikan memeriksa kembali dokumen yang sudah digandakan.

7. Terakhir Praktikan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada staf divisi SDM untuk didistribusikan.

b. Mencetak dokumen

Mencetak dokumen merupakan kegiatan membuat bentuk dokumen pada komputer menjadi lembaran kertas dengan menggunakan mesin *printer*. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan sering diminta untuk mencetak dokumen, biasanya Praktikan mencetak dokumen berupa hasil menginput atau merekap data karyawan. Berikut langkah kerja Praktikan dalam mencetak dokumen :



Gambar III.7 Mesin *printer* yang digunakan

Sumber : Data Praktikan

1. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan dicetak.
2. Praktikan memasukkan kertas kedalam mesin *printer* sesuai dengan yang diperlukan.
3. Selanjutnya Praktikan memastikan mesin *printer* yang ingin digunakan dalam keadaan *online*.
4. Setelah itu Praktikan menekan tombol *ctrl+P* pada *keyboard* dan akan muncul jendela *print*.
5. Praktikan memastikan *printer name* sesuai dengan merk mesin *printer* yang akan digunakan dan mengatur banyaknya jumlah halaman yang ingin dicetak pada *copies* serta mengisi halaman yang akan dicetak pada *page*.
6. Setelah itu Praktikan klik *print* untuk memulai proses pencetakan.
7. Terakhir Praktikan memeriksa kembali hasil dari dokumen yang dicetak dan memberikan hasil yang sudah dicetak tersebut kepada pembimbing Praktikan.

3) Mendistribusikan Surat

Kegiatan mendistribusikan surat yang dimaksud ialah kegiatan mengirimkan atau mengantarkan surat-surat baik pada lingkungan instansi sendiri (*intern*) maupun pada lingkungan instansi lain (*ekstern*) didalam perusahaan.

Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah manajemen kearsipan yang menjelaskan mengenai cara penanganan surat, mulai dari penerimaan surat sampai dengan pendistribusian surat.

Disini Praktikan mendistribusikan surat dalam lingkungan instansi sendiri (*intern*). Berikut langkah kerja Praktikan dalam mendistribusikan surat:

- a. Praktikan menerima surat yang akan didistribusikan dari staf divisi SDM.
- b. Praktikan diberikan instruksi untuk bagian atau unit mana saja yang akan menerima surat tersebut.
- c. Setelah itu Praktikan mencatat bagian atau unit beserta lantainya, dan Praktikan membawa buku ekspedisi sebagai pencatatan bahwa surat telah diterima.
- d. Praktikan memberikan surat pada tiap-tiap bagian yang dituju, surat yang telah didistribusikan dan diterima oleh pegawai pada bagian yang terkait menandatangani pada buku ekspedisi disertai dengan tanggal penerimaan surat dan nama penerima surat sebagai tanda terima.
- e. Setelah sudah didistribusikan, Praktikan kembali ke ruangan divisi SDM dan memberikan buku ekspedisi tersebut pada staf divisi sumber daya manusia yang terkait.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam suatu kegiatan tidak selalu berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang kita inginkan. Begitu pula saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum LKBN Antara pada Divisi Sumber Daya Manusia, Praktikan mengalami hambatan yaitu, Sarana kantor yang belum terpenuhi dan kurang mendukung.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan sering diminta untuk mencetak dokumen dan menggandakan dokumen dengan menggunakan sarana yang ada seperti mesin *printer* dan mesin fotokopi. Sarana kantor sangat penting dalam proses penyelesaian dan pelaksanaan pekerjaan kantor. Namun hambatan yang Praktikan alami dengan sarana kantor tersebut yaitu mesin *printer* pada ruangan yang Praktikan tempati hanya terdapat 1 (satu), tentu saja itu akan memperlambat pekerjaan Praktikan jika Praktikan dan beberapa karyawan ingin menggunakan mesin *printer* tersebut pada waktu yang bersamaan. Serta mesin fotokopi yang Praktikan gunakan sering bermasalah sehingga membuat Praktikan memakan waktu yang lama untuk menggandakan dokumen tersebut.

D. Cara mengatasi kendala

Karena adanya kendala yang dialami, maka Praktikan berusaha mencari solusi dalam penyelesaian pekerjaan Praktikan dengan semaksimal mungkin walaupun adanya hambatan. Berikut langkah kerja yang dilakukan Praktikan dalam penyelesaian hambatan ialah:

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor tentu saja tidak hanya ditentukan oleh keahlian staf kantor yang bekerja, tetapi sebagian juga ditentukan oleh sarana pendukungnya.

Namun saat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mengalami kendala saat penggunaan sarana kantor tersebut seperti mesin *printer* dan mesin fotokopi. Mesin *printer* pada ruangan kantor yang Praktikan tempati hanya terdapat 1 (satu), sehingga harus saling menunggu terlebih dahulu jika dalam waktu yang bersamaan Praktikan dan karyawan lain ingin mencetak dokumen dengan mesin *printer* tersebut sehingga akan memperlambat pekerjaan Praktikan.

Oleh karena itu, Praktikan mengatasinya dengan menghindari penundaan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, sehingga tugas tersebut dapat selesai sesuai waktu yang diberikan. Namun, saat ingin mencetak hasil dari pekerjaan tersebut ternyata karyawan lain juga sedang menggunakan pada waktu yang bersamaan. Praktikan mencoba untuk berkomunikasi dengan pihak yang memberikan tugas pada Praktikan, dengan memberikan penjelasan bahwa Praktikan sudah menyelesaikan tugas, namun sedang menunggu karyawan lain

yang juga sedang menggunakan mesin *printer* serta Praktikan juga meminta waktu lebih untuk mencetak dokumen. Apabila dokumen yang ingin Praktikan *print* merupakan dokumen yang penting atau harus segera diserahkan, Praktikan berdiskusi dengan meminta izin dengan cara yang sopan dan baik kepada karyawan lain yang juga ingin menggunakan mesin *printer* untuk Praktikan menggunakannya terlebih dahulu.

Menurut Hardjana (2003:85) “Komunikasi *interpersonal* adalah interaksi tatap muka antar dua orang atau beberapa orang, dimana pengirim pesan dapat menyampaikan pesannya secara langsung sedangkan penerima pesan dapat menerima pesan secara langsung pula.”

Menurut Mulyana (2001) “Komunikasi *interpersonal* adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang secara langsung baik secara verbal maupun nonverbal”. Sedangkan menurut Laksana (2015) “Komunikasi *interpersonal* adalah proses pemindaan informasi dan pengertian antara dua orang atau lebih, yang masing-masing berusaha untuk memberikan arti pada pesan-pesan yang simbolik yang menimbulkan umpan balik.”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat diketahui bahwa komunikasi antarpribadi (*interpersonal*) itu sangat penting dalam lingkungan kerja, karena dapat secara langsung menyampaikan suatu informasi yang ingin disampaikan baik sebagai komunikan atau komunikator secara tatap muka dengan tujuan untuk mencapai saling pengertian.

Sarana kantor juga harus memiliki kualitas yang baik sesuai dengan kebutuhan para karyawan, agar karyawan maksimal dalam melakukan pekerjaannya jika sarana kantor yang ada dapat digunakan dengan baik.

Namun dalam penggunaan sarana mesin fotokopinya Praktikan mengalami kendala yaitu, saat Praktikan sedang menggandakan dokumen, Praktikan mengalami masalah seperti kertas yang sering tersangkut pada badan mesin sehingga mesin fotokopi tersebut akan otomatis berhenti.

Oleh karena itu, Praktikan memutuskan untuk meminta bantuan kepada salah satu karyawan yang berada disekitar ruangan tersebut, tentu Praktikan merasa tidak enak karena akan menghambat pekerjaan karyawan tersebut dan memakan waktu yang cukup lama agar mesin fotokopi dapat digunakan kembali, karena akan membuka bagian mesin fotokopi untuk melihat masalah pada mesin fotokopi tersebut. Setelah sering mengalami hal tersebut Praktikan baru mengetahui bahwa mesin fotokopi tersebut tidak bisa menggandakan dokumen sekaligus dengan jumlah yang terlalu banyak.

Menurut Wollfcock dalam Mardiyanto (2008:23) “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah.”

Menurut Taylor (2013) “Inisiatif membutuhkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan sekitar untuk mengembangkannya”. Sedangkan menurut Herry Santoso (2014) “Inisiatif adalah melakukan tindakan yang diperlukan tanpa menunda-nunda dan tanpa menunggu tindakan dari orang lain.”

Mengikuti beberapa pendapat yang telah diuraikan diatas, jika Praktikan diminta untuk menggandakan dokumen dengan jumlah yang banyak cara Praktikan mengatasinya yaitu dengan berinisiatif memastikan kertas pada bagian *paper tray* atau bagian untuk menampung kertas yang akan dicetak terpasang dengan benar dan tidak miring. Serta saat melakukan penggandaannya dengan sekali menggandakan dokumen tersebut maksimal 20 lembar dan begitu seterusnya sampai dengan jumlah yang dibutuhkan.

Walaupun tidak terlalu efisien, setidaknya Praktikan melakukan tindakan dan mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan, dengan berusaha untuk terus bergerak dalam melakukan beberapa hal agar meminimalisir adanya kertas yang tersangkut pada badan mesin fotokopi tersebut lagi. Sehingga tidak menghambat pekerjaan karyawan lain dan memperlambat pekerjaan Praktikan. Setelah itu Praktikan juga memastikan untuk mematikan mesin fotokopi tersebut setelah sudah selesai digunakan, karena seringkali Praktikan melihat mesin fotokopi tidak dimatikan oleh pengguna sebelumnya sehingga membuat mesin fotokopi tersebut panas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL di Perum LKBN Antara (Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara) pada Divisi Sumber Daya Manusia selama 2 (dua) bulan dalam periode 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama melaksanakan PKL Praktikan melakukan tugas seperti pengolahan data: menginput data karyawan, merekap data karyawan dan menyortir dan menginput lamaran, otomatisasi kantor: menggandakan dokumen dan mencetak dokumen, serta mendistribusikan surat.
2. Selama pelaksanaan PKL Praktikan mengalami kendala yaitu sarana kantor yang belum terpenuhi dan kurang memadai, seperti mesin *printer* pada ruangan kantor yang Praktikan tempati hanya terdapat 1 (satu) sehingga harus saling menunggu terlebih dahulu, jika dalam waktu yang bersamaan Praktikan dan beberapa karyawan ingin mencetak dokumen serta mesin fotokopi yang sering bermasalah.
3. Solusi yang Praktikan lakukan dalam mengatasi sarana kantor yang belum terpenuhi dan kurang mendukung yaitu dengan mencoba berkomunikasi mengenai masalah ini dengan pihak yang memberikan pekerjaan pada Praktikan, serta Praktikan mencoba berinisiatif dengan memastikan kertas pada *paper tray* atau bagian untuk menampung kertas yang akan dicetak

terpasang dengan benar serta saat melakukan penggandaannya dengan sekali menggandakan dokumen tersebut maksimal 20 lembar hingga selesai untuk meminimalisir adanya kertas yang tersangkut lagi.

B. Saran

Adapun saran yang Praktikan berikan:

1. Bagi Divisi Sumber Daya Manusia di Perum LKBN Antara, yaitu:

Lebih banyak lagi memberi pekerjaan yang bermanfaat yang tentunya sesuai dengan latar belakang Praktikan sehingga dapat bekerja dengan baik tanpa adanya waktu yang terbuang. Kerja sama yang sudah berjalan dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi secara baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Serta melengkapi dan memperbaiki sarana yang dibutuhkan untuk menunjang semua pekerjaan.

2. Bagi Universitas, yaitu:

Agar dapat membina hubungan kerja dengan departemen atau instansi-instansi perusahaan swasta atau pemerintah agar mempermudah dalam Praktik Kerja.

3. Bagi Mahasiswa, yaitu:

Agar lebih mempersiapkan diri baik pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan pada waktu perkuliahan, beradaptasi dengan lingkungan yang ada dengan tidak memihak dengan siapapun yang memberikan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Asih, Wulan. *Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran serta Kemampuan Penyesuaian*. Jurnal Ekonomi Bisnis (EKOBIS), Vol.18, No.1. Tahun 2017. hal. 98

Baraney Nicolas Londa, Johny Senduk, dan Anthonius Boham. *Efektivitas Komunikasi Antar Pribadi dalam Meningkatkan Kesuksesan Sparkle Organizer. Journal*, Vol. III, No. 1. Tahun 2014

Gusliza, Novia. *Hubungan Komunikasi Interpersonal dengan Kepuasan Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota BukitTinggi*. Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol.1, No.1. Oktober 2013. hal. 170

Laksana, Muhibidin Wijaya. *Psikologi Komunikasi: Membangun Komunikasi yang Efektif dalam Interaksi Manusia*. Bandung: Pustaka Setia. 2015.

Santoso, Herry. *6K: Ilmu Rahasia Sang Pemenang*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 2014.

Sinergi Membangun Negeri, Profil BUMN Indonesia, 2017. Perum LKBN ANTARA <https://www.bumn.go.id> (Diakses Oktober 2018)

Internet

<http://eprints.uny.ac.id/9567/2/bab%202%20-%20NIM%2008108247088.pdf>
Diakses tanggal 28 Januari 2019

<https://korporat.antaranews.com/> Diakses Oktober 2018

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1076/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Mei 2016

Yth. Kepala Divisi SDM Perum LKBN Antara
Jl. Medan Merdeka Selatan 17
Wisma Antara Lantai 18-20
Jakarta 10012

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Astria Saraswati A. Siga
Nomor Registrasi : 8143164564
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082122408294

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran 2 Surat Balasan PKL



Nomor : GY/KLA/GMSDMUM/VI/2018
 Lamp : -
 Perihal : Pemohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 25 Juni 2018

Kepada Yth,
 Woro Sasmoyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 Dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jakarta

Dengan hormat,

Menjawab surat Bapak/Ibu nomor 1076/UN39.12/KM/2018 perihal Pemohonan Izin Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dengan ini disampaikan bahwa kami **menyetujui** mahasiswa/i atas nama:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan
1.	Astria Saraswati A. Siga	8143164564	Administrasi Perkantoran

Untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Lembaga Kantor Berita Nasional Antara (LKBN Antara), terhitung sejak tanggal **2 Juli 2018** sampai dengan tanggal **31 Agustus 2018**.

Untuk konfirmasi lebih lanjut harap hubungi Ibu Mei Lia Sari, Asmen Perencanaan dan Pengembangan SDM di Departemen SDM, telepon : 021-3802383 Ext. 261.

Demikian, untuk menjadi maklum dan terima kasih.

PERUM LKBN ANTARA

A. Underahadi Kartakusumah
 General Manager SDM & Umum

Tembusan:
 1. Manajer PSDM
 2. Arsip

Wisma ANTARA 19th Floor | T : +62 21 3802383, 3459173
 Jalan Medan Merdeka Selatan No. 17 | F : +62 21 3840970, 3955577
 Jakarta Pusat | E : consec@antara.net.id
www.antara.net.id - www.antaranews.com

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cengkeng R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711-2210/470285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Astria Sarawati A-Siga*
No. Registrasi : *8143164184*
Program Studi : *DP Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *LEON ANTARA*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Medan Merdeka Selatan No.17*
Cid. Wimp. Antara Gambar

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 2 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa, 3 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu, 4 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis, 5 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat, 6 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin, 9 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>Selasa, 10 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	<i>Rabu, 11 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Company Visit ke ANRI</i>
9.	<i>Kamis, 12 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	<i>Jumat, 13 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	<i>Senin, 16 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	<i>Selasa, 17 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	<i>Rabu, 18 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	<i>Kamis, 19 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	<i>Jumat, 20 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, *31 Agustus 2018*
Penilai,



(Mochamad Cipto)

Catatan :
Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4720227/4796285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Astria Sarawati A. Siga*
No. Registrasi : *0142164854*
Program Studi : *BS Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *LKON ANTARA*
Alamat Praktik/Telp : *Jl Medan Merdeka Selatan No.17*
Cd. Wilina, Menteng, Gambir

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 23 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa, 24 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu, 25 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis, 26 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat, 27 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin, 30 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>Selasa, 31 Juli 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	<i>Rabu, 1 Agustus 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	<i>Kamis, 2 Agustus 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	<i>Jumat, 3 Agustus 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	<i>Senin, 6 Agustus 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	<i>Selasa, 7 Agustus 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	<i>Rabu, 8 Agustus 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	<i>Kamis, 9 Agustus 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	<i>Jumat, 10 Agustus 2018</i>	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, *31 Agustus 2018*
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legatitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223/4796285, Fax: (021) 4396285
Laman: www.fek.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Astria Saraswati A. Siga
No. Registrasi : 8147167854
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : LKPN ANTARA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No.17
Cid. Wiluma Antara Grambit

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 13 Agustus 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 14 Agustus 2018</u>	<u>2. [Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 15 Agustus 2018</u>	<u>3. [Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 16 Agustus 2018</u>	<u>4. [Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 17 Agustus 2018</u>	<u>5. [Signature]</u>	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
6.	<u>Senin, 20 Agustus 2018</u>	<u>6. [Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 21 Agustus 2018</u>	<u>7. [Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 22 Agustus 2018</u>	<u>8. [Signature]</u>	Hari Raya Idul Adha
9.	<u>Kamis, 23 Agustus 2018</u>	<u>9. [Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 24 Agustus 2018</u>	<u>10. [Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 27 Agustus 2018</u>	<u>11. [Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 28 Agustus 2018</u>	<u>12. [Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 29 Agustus 2018</u>	<u>13. [Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 30 Agustus 2018</u>	<u>14. [Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 31 Agustus 2018</u>	<u>15. [Signature]</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

[Signature] ANTARA
PERUSAHAAN UMUM
M. D. Chandra
PANTOL, BERTAS NASIONAL

Lampiran 4 Surat Keterangan PKL

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 119 /SKET/GMSDMUM/IX/2018

Menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Astria Saraswati A. Siga	8143154564	Administrasi Perkantoran

Dari Universitas Negeri Jakarta, telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Manajemen Sumber Daya Manusia Perum LKBN Antara, tehitung sejak tanggal **2 Juli 2018** sampai dengan tanggal **31 Agustus 2018**.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 6 September 2018

Perum LKBN ANTARA



A. Indira Hadin Kartakusumah
 General Manager SDM & Umum

Lampiran 5 Log Harian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Sahlin, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227 4704285, Fax: (021) 4704285



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
....3.... SKS

Nama : Astria Saraswati A. Siga
 No. Registrasi : 8143164564
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Perum LKBN ANTARA
 Alamat Praktik : Jalan Medan Merdeka Selatan No. 17, Jakarta Pusat
 Gd. Wisma ANTARA Gambir
 Periode : 2 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 2 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dan penyampaian job desk Pengenalan lingkungan Menginput data karyawan Penjelasan mengenai arsip yang digunakan 	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan Fotokopi dan print 	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencari jasa <i>Training</i> Menghubungi jasa <i>Training</i> Mendistribusikan surat ke divisi lain Fotokopi 	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan Mendistribusikan surat ke divisi lain Fotokopi dan print 	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan merekap data karyawan Fotokopi dan print 	
6.	Senin, 9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan merekap data karyawan Mendistribusikan surat ke divisi lain Fotokopi 	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan merekap data karyawan Mendistribusikan surat ke divisi lain 	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	<i>Company Visit</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data laporan hasil pelatihan Mendistribusikan surat ke divisi lain Fotokopi 	

10.	Jumat, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data laporan hasil pelatihan • Fotokopi dan print 	
11.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi 	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Mengarsip dokumen • Fotokopi dan print 	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Men-stempel surat • Fotokopi 	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Mengarsip dokumen • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
16.	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
17.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data • Mengarsip dokumen • Fotokopi dan print 	
18.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
19.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Mengarsip dokumen • Fotokopi dan print 	
20.	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Fotokopi dan print 	
21.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi 	
22.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
23.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
24.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Menyortir dan menginput lamaran 	

25.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Men-stempel surat • Fotokopi dan print 	
26.	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
27.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Men-stempel surat • Fotokopi dan print 	
28.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Men-stempel surat • Fotokopi dan print 	
29.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
30.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
31.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
32.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Fotokopi dan print 	
33.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Menyortir dan menginput lamaran • Fotokopi dan print 	
34.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mengarsip dokumen • Fotokopi dan print 	
35.	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia	
36.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi 	
37.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
38.	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Hari Raya Idul Adha	
39.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Fotokopi dan print 	
40.	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Menyortir dan menginput lamaran • Fotokopi dan print 	


41.	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Menyortir dan menginput lamaran • Fotokopi dan print 	
42.	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Menyortir dan menginput lamaran • Fotokopi dan print 	
43.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merekap data karyawan • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat • Fotokopi 	
44.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Menyortir dan menginput lamaran • Mendistribusikan surat • Telepon • Fotokopi 	
45.	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data karyawan • Mendistribusikan surat • Telepon • Fotokopi dan print 	

Jakarta, 5 September 2018
 Penilai,




(Moehamad Cipta)

Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id




UAS

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama **DSTHA SAFASWATI A. SIBA**
 No.Registrasi **8143164564**
 Program Studi **D3 Administrasi Perkantoran**
 Tempat Praktik **MASDA**
 Alamat Praktik/Telp **Jl. Mayor MERDEKA JELATIN NO 17 Gd. WISMA ANTARA Candi**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	91	1. Keterangan Penilaian :																														
2	Kedisiplinan	76	<table style="font-size: small;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
3	Sikap dan Kepribadian	87																															
4	Kemampuan Dasar	94																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	72	Nilai Rata-rata :																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	91	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$ </div>																														
9	Kecelakaan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table style="margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: large;">87</td> <td style="text-align: center; font-size: large;">*</td> <td style="text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	87	*	A	Angka bulat		huruf																								
87	*	A																															
Angka bulat		huruf																															
Jumlah		870																															

Jakarta, ~~2018~~ 5 SEPTEMBER 2018
 Penilai

 PERUSAHAAN UMUM
 LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Rumah Belajar Negeri (Rumah Belajar Negeri) Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 15128
Telp: (021) 421211 - 421212, Fax: (021) 421213

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL: *Laporan Praktis Kerja Lapangan*
Pada Dini Sumir, Dany, Mulya, Rini
ISBN (tentang Rantai Rantai Rantai Rantai)
ANTARA

1. Nama Mahasiswa: *Astrie Sanusi A. Riga*
 2. No. Registrasi: *019304554*
 3. Program Studi: *Di Administrasi Perkantoran*
 4. Dosen Pembimbing: *Munawar, S.E., M.P.*
 NIP. *197303202008122002*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08 Februari 2019	Bimbingan Pengantar Penulisan		
2	13 Februari 2019	Bimbingan bab I		
3	22 Februari 2019	Acc bab I dan bimbingan bab II		
4	25 Februari 2019	Acc bab II dan bimbingan bab III		
5	1 Maret 2019	Revisi bab III dan bimbingan bab IV		
6	6 Maret 2019	Acc bab III, IV dan finalisasi		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Hasil *Turn It In*

PKL Astria 18-03-2019

ORIGINALITY REPORT

11%

SIMILARITY INDEX

11%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

dir.unikom.ac.id

Internet Source

2%

2

korporat.antaranews.com

Internet Source

1%

3

anzdoc.com

Internet Source

1%

4

eprints.uny.ac.id

Internet Source

1%

5

www.scribd.com

Internet Source

1%

6

www.bumn.go.id

Internet Source

1%

7

docplayer.info

Internet Source

<1%

8

taufikmihardja.blogspot.com

Internet Source


<1%

9

www.slideshare.net

Internet Source


<1%



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SERVICE

AM 60301-2004 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : *Altria Sarawati A. Siga*
 2. No. Registrasi : *8142164514*
 3. Program Studi : *D3 Administrasi Perkantoran*
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : *17 Mei 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Widya Parimta, S.E., MPA</i>	<i>Perbaikan Daftar Isi</i>	<i>VI</i>	
2	<i>Widya Parimta, S.E., MPA</i>	<i>Perbaikan kendala yang dihadapi</i>	<i>29</i>	
3	<i>Widya Parimta, S.E., MPA</i>	<i>Perbaikan Teori</i>	<i>31</i>	
4	<i>Marisya, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Perbaikan Kata Pengantar</i>	<i>IV</i>	
5	<i>Marisya, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Perbaikan Penulisan Latar Belakang</i>	<i>1</i>	
6	<i>Marisya, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Perbaikan Penulisan Diploma Tiga</i>	<i>2</i>	
7	<i>Marisya, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Perbaikan Bab III Bidang kerja</i>	<i>15</i>	
8	<i>Marisya, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Perbaikan BAB III Pelaksanaan kerja</i>	<i>20, 21</i>	
9	<i>Marisya, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Perbaikan BAB III kendala yang dihadapi</i>	<i>29</i>	
10	<i>Marisya, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Perbaikan BAB III Cara mengatasi masalah</i>	<i>30</i>	
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL